

MÉMO POUR LA RÉALISATION DE LA MISSION DE COORDINATION

Missions du coordinateur	Visite initiale de coordination à domicile ¹	Suivi n°1 Au domicile ou par téléphone ²	Suivi n°2 Au domicile ou par téléphone ³
 <p>PRENDRE CONTACT AVEC LE RETRAITÉ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préalablement à la première visite, prendre connaissance de l'évaluation SIREVA dans PPAS et se rapprocher de la structure évaluatrice si nécessaire. <input type="checkbox"/> Prendre rendez-vous avec le retraité. Si ce dernier ne répond pas, se rapprocher d'un tiers aidant, d'un des enfants, voire de l'intervenant à domicile. 			
 <p>EXPLIQUER SA MISSION :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rappeler qu'il ne s'agit pas d'une visite d'évaluation. <input type="checkbox"/> Accompagner le bénéficiaire dans l'appropriation de son plan d'aides OSCAR. <input type="checkbox"/> Être en soutien du retraité, notamment en cas d'événement de vie ou de difficultés ponctuelles / récurrentes. <input type="checkbox"/> Rassurer le retraité (le coordinateur n'est pas là pour contrôler ou surveiller le retraité). <input type="checkbox"/> Communiquer les coordonnées d'un contact privilégié au sein de la structure (nom d'un coordinateur + numéro de téléphone). <input type="checkbox"/> Informer des points de suivis 1 et 2 qui se font par téléphone (ou présentiel suivant situation). 	Préprogrammer le point de suivi n°1.	Préprogrammer le point de suivi n°2.	Informier l'assuré qu'une nouvelle évaluation des besoins va être programmée par la Carsat.
 <p>EXPLIQUER LE CONTENU DU PLAN D'AIDES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appréhender chaque prestation avec le bénéficiaire. <input type="checkbox"/> Orienter et se positionner en relais sur les démarches pour la mise en place effective des prestations. 			

1 **Première demande** : la visite est à réaliser dans le mois qui suit la date de notification du plan d'aides OSCAR. **Réexamen** : la visite est à réaliser au plus tard 15 jours avant la date d'effet du nouveau plan d'aides OSCAR.

2 Assurer un point d'étape à **2 mois après la visite initiale**.

3 Assurer un point d'étape à **6 mois après la visite initiale**.

MÉMO POUR LA RÉALISATION DE LA MISSION DE COORDINATION

Missions du coordinateur	Visite initiale de coordination à domicile¹	Suivi n°1 Au domicile ou par téléphone²	Suivi n°2 Au domicile ou par téléphone³
 <p>ACCOMPAGNER LE RETRAITÉ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vérifier que le retraité a pu identifier les prestataires pour chaque prestation notifiée. <input type="checkbox"/> Rechercher si besoin avec le retraité les prestataires à faire intervenir / s'assurer que la planification est en cours ou est réalisée. <input type="checkbox"/> Identifier / repérer les difficultés éventuelles dans la mise en place du plan d'aides. <input type="checkbox"/> Accompagner et orienter sur la mise en place du plan d'aides. <input type="checkbox"/> Vérifier si la situation de l'assuré a évolué et faire une alerte en cas de changement de situation (signalement auprès des acteurs du plan d'aides en vue d'une modification ou d'une cessation du plan d'aide). <input type="checkbox"/> Établir une concertation avec l'évaluateur pour proposer à la caisse une évolution du plan d'aide si besoin. <input type="checkbox"/> En cas d'hospitalisation, renseigner les dates d'entrée et de sortie d'hospitalisation dans la fiche alerte sur le portail partenairesactionsociale.fr. <input type="checkbox"/> Veiller à la bonne compréhension des devis et des factures. <input type="checkbox"/> Passer les messages de prévention primaire (en lien avec ce qui a été vu lors de la visite initiale le cas échéant). <input type="checkbox"/> Sensibiliser à nouveau le retraité sur la conservation des factures (si le point est réalisé en présentiel, le coordinateur peut vérifier les pièces justificatives avec le retraité). <input type="checkbox"/> En cas de versement du forfait prévention au retraité, rappeler que la caisse régionale notifiera un indu si la / les prestation(s) n'est (ne sont) pas mise(s) en place. 			
 <p>FORMALISER L'ACCOMPAGNEMENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faire signer le document « formulaire de visite du coordinateur » et en conserver un exemplaire (en cas de contrôle ou de besoin). <input type="checkbox"/> Saisir sur le portail partenairesactionsociale.fr les formulaires de visite : <ul style="list-style-type: none"> - la saisie de la zone « commentaire » est optionnelle et est surtout un « pense-bête » pour le coordinateur ; - la saisie de la zone « commentaire » devient toutefois obligatoire si une ou plusieurs prestations n'est (ne sont) pas mise(s) en place au 3^e point de suivi. Dans ce cas, le coordinateur devra réaliser une alerte auprès de la caisse et de l'évaluateur pour les sensibiliser au moment du réexamen du plan d'aides (pour vérifier si la ou les prestation(s) a (ont) été mise(s) dans l'intervalle et éviter un indu). 	<p>Vigilance sur les dates de saisies Renseigner la date de la visite au domicile ou par téléphone (et non la date à laquelle le formulaire est saisi). Ne pas saisir le même jour, le formulaire de la visite initiale et les formulaires pour les points de suivi n°1 et n°2.</p>		<p>La saisie de l'ensemble des formulaires de visite doit être réalisée avant la fin du plan d'aides OSCAR (pour permettre le déclenchement automatique de la facturation du forfait de coordination dans le mois qui suit la fin de la prise en charge).</p>

 Penser à faire la saisie de la répartition des heures sur le **portailpartenairesactionsociale.fr** avant la fin du plan d'aides.